|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data Informan** | | |
| 1. Nama Lengkap | : | Mohammad David El Hakim |
| 1. Umur | : | 43 th |
| 1. Alamat Rumah | : | Megare Ngelom 604 RT 02 RW 01 Sepanjang Kec. Taman, Kab. Sidoarjo |
| 1. Jabatan Informan | : | Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas |
| 1. Tugas | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pertanyaan untuk Wakil Kepala Sekolah** | | |
| Bagaimana tahap perencanaan kegiatan dan anggaran dalam tata kelola berbasis informasi ini? | : | Tahapan perencanaan kegiatan dan anggaran di SD MUMTAZ dilaksanakan dengan melibatkan seluruh guru dan karyawan. Keterlibatan guru dan karyawan ini diwujudkan di dalam setiap proses mulai dari identifikasi permasalahan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan monitoring sesuai dengan tupoksi masing-masing. |
| Bagaimana proses pencairan anggaran untuk pelaksanakan kegiatan? Bagaimana alurnya? | : | Anggaran kegiatan dicairkan melalui proses sebagaimana alur di atas. Pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan sebagaimana telah dianggarkan pada RKAS kepada Staff Keuangan. Staff Keuangan kemudian meneruskan kepada Bendahara Sekolah, lalu Bendahara Sekolah mengkonsultasikan dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Sekolah. Jika proposal disetujui, Bendahara Sekolah dapat mencairkan dana sesuai akun RKAS di Bank melalui Staff Keuangan. Selanjutnya pelaksana kegiatan dapat menerima cairan dana kegiatan melalui Staff Keuangan dengan mengisi dan menandatangani Blangko Pengajuan. Selanjutnya setelah kegiatan telah terlaksana, pelaksana kegiatan dapat melaporkan secara tertulis kepada Bendahara Sekolah melalui Staff Keuangan. |
| Bagaimana bentuk pelaporan dari penggunaan anggaran? | : | Bentuk pelaporan dari penggunaan anggaran adalah dokumen tertulis yang dibuat setelah kegiatan selesai diselenggarakan. Di dalam dokumen tersebut terdapat laporan kegiatan meliputi tujuan, manfaat, dan rincian apa saja kegiatan dari awal sampai akhir pelaksanaannya, serta dokumentasi kegiatan. Selain itu, di dalam dokumen tersebut juga terdapat jumlah rincian dana yang digunakan selama kegiatan lengkap dengan bukti transaksinya. |
| Menurut anda bagaimana penilaian tentang tata kelola keuangan di sekolah ini? | : | Menurut saya tata kelola keuangan di SD MUMTAZ sangat kredibel dan dapat dipertanggunjawabkan secara akuntansi. Sebab seluruh rangkaian aktivitas keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan pertanggungjawaban, dan pelaporan telah terlaksana dengan baik. Kemudian di dalam pelaksanaan operasionalnya, segala arsip atau dokumen keuangan yang diciptakan dan dihasilkan telah dikelola secara sistematis. |

Tanggal Pengambilan Data : …………………………………..

Data yang dibutuhkan

1. Berkas RKAS
2. Berkas RAB
3. Berkas Realisasi
4. Sistem Keuangan Sekolah

**INFORMAN PENELITIAN**

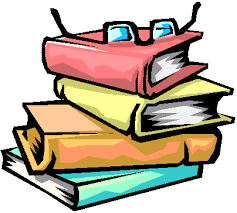
1. Bendahara Pimpinan Cabang Muhammadiyah Sepanjang
2. Staff Keuangan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Sepanjang
3. Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Taman
4. Wakil Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Taman
5. Bendahara Sekolah SD Muhammadiyah 1 Taman
6. Panitia Kegiatan SD Muhammadiyah 1 Taman



Staff Keuangan

Kepala Sekolah

Bendahara



1. Proposal Kegiatan
2. Blangko Pengajuan
3. Pengajuan Operasional Sekolah (Laporan sebelumnya)

Bank

1. Pengajuan Dana
2. Blangko Pencairan Cek
3. BKK

Analisis Kebutuhan

ACC Dana

(Pembukaan Cek)

Penyerahan Cek & Dokumen

Penyerahan Dana

Mencatat Keuangan

Laporan

Berdasarkan RKAS